



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

DECRETO Nº 027/2018

“Altera a Instrução Normativa SCALM Nº 001/2017, Versão 2, que dispõe sobre as rotinas e procedimentos de controle do sistema de almoxarifado, no âmbito da Câmara Municipal de Jaguaré-ES. ”

O Presidente da Câmara Municipal de Jaguaré, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe sobre o Regimento Interno e a Lei Orgânica do Município de Jaguaré-Es.

Considerando o disposto na Lei nº 974, de 03 de 27 de dezembro de 2011 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Jaguaré-ES e desnecessidade de Lei específica do Poder Legislativo para criação de estrutura própria do controle, ante a já existente existência daquela Lei.

Considerando as disponibilidades orçamentárias e financeiras e os princípios da eficiência, da economicidade e da razoabilidade.

DECRETA:

Art. 1º - Altera a Instrução Normativa SCALM Nº 001/2017, Versão 2, que dispõe sobre as rotinas e procedimentos de controle do sistema de almoxarifado, no âmbito da Câmara Municipal Jaguaré-ES, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Jaguaré, Estado do Espírito Santo, aos 07 (sete) dias do mês de junho de dois mil e dezoito (2018).



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo "Eugênio Salvador"



JOÃO VANES DOS SANTOS

Presidente

Registrado e Publicado na Secretaria Geral da Câmara Municipal de Jaguaré-ES, na data supra.



JOÃO DANIEL FALQUETTO
Secretário Geral



**Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo "Eugênio Salvador"**

**SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCALM Nº. 001/2017**

Versão: 02

Aprovação em: 07 de junho de 2018.

Ato de aprovação: Decreto nº 027/2018.

Unidade Responsável: Gerência de Almoхарifado

I – FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados no processo de despesa, na compra, no recebimento, armazenagem, controle e distribuição de materiais no Almoхарifado da Câmara Municipal de Jaguaré.

II – ABRANGÊNCIA

Todas as Unidades da estrutura organizacional de Câmara Municipal de Jaguaré/ES.

III – CONCEITOS

Almoхарifado: é o local destinado à guarda e conservação de materiais, em ambiente coberto ou não, adequado à sua natureza, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso.

Controle de Estoque: procedimento adotado para registrar, fiscalizar e gerir a entrada e saída de mercadorias e produtos.

Distribuição: processo de logística após a separação física do material do estoque até a entrega à Unidade Requisitante.

Fornecimento: autorização realizado no sistema de almoхарifado para saída do material solicitado.

Material Estocável: é o material que está disponível em estoque e pode ser solicitado a qualquer tempo.

Material não estocável: material que não está disponível em estoque.



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

Processo de Compra: processo que dá origem a efetivação da compra podendo ser decorrente de uma licitação, dispensa, inexigibilidade, compra direta ou registro de preços.

IV – BASE LEGAL

- Constituição Federal de 1988; Lei 4.320/64; Lei 8.666/93; Resolução 227/2011, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; Instrução Normativa 205/1988 da Secretaria de Administração Pública.

V – RESPONSABILIDADES

Da Gerencia de Almoxarifado:

- 1 - Compete a Gerencia de Almoxarifado controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.
- 2 - Compete a Controladoria geral da Câmara a prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de procedimentos.

Do Controle Interno:

- I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial em relação à identificação e avaliação dos pontos de controle;
- II - Por meio de atividade de auditoria interna, inspeção e demais procedimentos de controle, avaliar a eficácia da presente instrução normativa, propondo a sua alteração para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas versões e/ou instruções normativa;
- III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão atualizada de cada Instrução Normativa.



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo "Eugênio Salvador"

VI – PROCEDIMENTOS

1 – Almoxarifado:

1.1 – Compete a Gerencia de Almoxarifado, dentre outras competências:

- Controlar estoque;
- Realizar o cadastro dos itens, no sistema integrado de almoxarifado;
- Registrar os movimentos de entradas e saídas;
- Encaminhar a nota fiscal ao fiscal de contratos para verificação das regularidades fiscais;
- Controlar os materiais para reposição;
- Emitir relatório mensal do movimento de almoxarifado;
- Realizar inventário anual de encerramento do exercício dos bens móveis e imóveis no almoxarifado.

1.2 – A aquisição de materiais de bens de consumo se dará por intermédio pela gerencia de compra, licitações e contratos.

1.3 – O almoxarifado receberá o material para simples conferência, sendo imprescindível a nota fiscal.

2 – Aquisição:

2.1 – As compras de materiais, para reposição e/ou para atender necessidades específicas das Unidades serão efetuadas por intermédio da Gerencia de Almoxarifado.

2.2 – Todo pedido de aquisição ao fornecedor deverá ser efetuado com no mínimo 15 dias do termino entre um fornecimento e outro, e de acordo com o demonstrativo analítico das entradas e saídas do sistema de almoxarifado.

2.3 – Não se deve efetuar compras volumosas de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, a perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsoleto.

2.4 – A unidade quando solicitar pedido de compra elaborará a descrição dos materiais, observando os critérios definidos no Termo de Referência.



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

3 – Recebimento de aceitação:

3.1 – É o ato pelo qual o material encomendado é entregue à unidade no local previamente designado, não implicando sem aceitação, transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor.

3.2 – Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas.

3.3 – O material recebido depende, para sua aceitação, de:

- a) conferência; e, quando for o caso;
- b) exame quantitativo e qualitativo.

3.4 – O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e da documentação de entrega, será recebido e aceito pelo encarregado do almoxarifado ou por servidor designado para esse fim.

3.5 – Se o material depender, também, de exame qualitativo, o encarregado do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor.

3.6 – O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, fará o encarregado do almoxarifado.

3.7 – Quando o material não corresponder com exatidão do pedido e/ou apresentar faltas ou defeitos o Gerente de Almoxarifado providenciará com o fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

4 – Armazenagem:

4.1 – A Armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades das Unidades.

4.1.1 – Os materiais devem ser resguardados contra furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como insetos;

4.1.2 – Os materiais estocados a mais tempos devem ser distribuído em primeiro lugar (primeiro que entra e primeiro de sai – PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque controlando assim a data de validade da mercadoria



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

recebida que deverá ser de no mínimo 06 (seis) meses a contar da data do recebimento da mercadoria;

4.1.3 – Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

4.1.4 – Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição;

4.1.5 – Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, é preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;

4.1.6 – A arrumação dos materiais não deve prejudicar as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater incêndio;

4.1.7 – Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, afim de facilitar a movimentação do inventário;

4.1.8 – Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta estrado, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

4.1.9 – Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião de utilização;

4.1.10 – A organização dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso à o local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;

4.1.11 – Quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente da parede).

5 – Requisição e Distribuição:

5.1 – As unidades integrantes das estruturas organizacionais dos órgãos e entidades serão supridas exclusivamente pelo almoxarifado.



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

5.2 – Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, são dois processos de fornecimento:

- a) por pressão;
- b) por requisição.

5.2.1 – O fornecimento por pressão é o processo de uso facultativo, pelo qual se entrega material ao usuário mediante tabelas de provisão, previamente, estabelecidas pelo setor competente, e nas épocas fixadas, independentemente de qualquer solicitação posterior ao usuário. Essas tabelas são preparadas normalmente para:

- a) material de limpeza e conservação;
- b) material de expediente e de uso rotineiro;
- c) gêneros alimentícios.

5.2.2 – O fornecimento por requisição é o processo mais comum, pelo qual se entrega o material ao usuário, mediante um pedido de requisição.

5.3 – As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em consideração o consumo médio mensal dos últimos 12 (doze) meses.

5.4 – O material somente será distribuído por meio de requisição e com baixa diária no sistema integrado de almoxarifado.

6 – Movimentação e Controle:

6.1 – A movimentação de material do almoxarifado deverá ser feita por uma ficha de controle.

6.2 – A Gerencia de Almoxarifado, compete supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades usuárias, em função do consumo médio, apurada em série histórica anteriores, que tenham servido de suporte para a projeção de estoque vigente, com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque.

6.3 – A gerência será encarregada em receber a mercadoria juntamente com o fiscal de contratos.



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

6.4 – O servidor responsável em auxiliar o gerente de almoxarifado fará o lançamento das notas fiscais de entradas, e após conferir com o setor de contabilidade se os valores estão corretos.

6.5 – Após o lançamento de entrada das Notas fiscais no sistema de almoxarifado, o Gerente de almoxarifado dará as respectivas baixas anexando o pedido de material juntamente com a requisição do sistema de almoxarifado, junto com a assinatura do servidor responsável pelo pedido.

6.6 – Fica extremamente proibida saída de material do almoxarifado da Câmara Municipal sem a o preenchimento correto do pedido.

6.7 – Caso ocorro o preenchimento indevido do pedido e o material for liberado, o gerente de almoxarifado será responsabilizado pela liberação do mesmo, sob pena de responder administrativamente.

7 – Inventário Físico:

7.1 – É o instrumento de controle para verificar os saldos de estoques nos almoxarifados, em uso pelas Unidades.

a) O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com saldo físico real nas instalações de armazenagem;

b) A análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado, através dos resultados obtidos no levantamento físico;

c) O levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;

d) O inventário físico poderá ser realizado de forma eventual em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador;

e) O inventário anual é destinado a comprovar a existência de materiais e a quantidade até 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante exercício;

f) Os inventários físicos de cunho gerencial deverão ser efetuados por comissão designada pelo Presidente da Câmara, ressaltando aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.



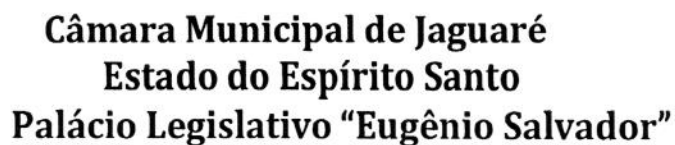
**Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo "Eugênio Salvador"
VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

- 1 – Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle, ficha de prateleira, ficha de estoque e listagens.
- 2 – As comissões especiais de que trata tal Instrução Normativa, deverão ser constituídas de, no mínimo 3 (três) servidores do órgão ou entidade.
- 3 – A presente Norma de procedimento entrará em vigor a partir da sua data de publicação.

Câmara Municipal de Jaguaré-ES, 07 de junho de 2018.

João Vanes dos Santos
Presidente da Câmara Municipal

Leidiane Morello
Controladora Geral



Modelo de Requisição para solicitação de material ao setor de almoxarifado.

Setor: _____ Funcionário: _____

Gerente de almoxarifado